



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

REITORIA

Avenida Rio Branco, 50 – Santa Lúcia – 29056-255 – Vitória – ES

27 3357-7500

ANEXO I – PORTARIA Nº 800, DE 23.05.2013

Dados do solicitante	
Nome:	
Cargo:	
Matrícula Siape:	Campus:
Telefone fixo:	Telefone móvel:
Correio eletrônico:	
Período de afastamento*: de / / a / /	
País destino:	Cidade destino:
Nome do evento:	

* O período de afastamento deverá compreender todo o tempo em que o servidor estiver fora da cidade onde trabalha; esse período deve incluir feriados e finais de semana e excluir os dias de férias.

Tipo da Viagem (Decreto 91.800/1985)
<input type="checkbox"/> Sem ônus – perda total do vencimento/salário e demais vantagens
<input type="checkbox"/> Com ônus limitado – direito apenas ao vencimento/salário e demais vantagens
<input type="checkbox"/> Com ônus* – direito a passagens e/ou diárias + vencimento/salário e demais vantagens

*Anexar cópia de passaporte

No caso de afastamento com ônus, qual a origem do recurso?
<input type="checkbox"/> Campus de Origem
<input type="checkbox"/> Reitoria

Quais dos itens serão solicitados para afastamento com ônus?
<input type="checkbox"/> Apenas Passagens
<input type="checkbox"/> Apenas Diárias
<input type="checkbox"/> Passagens e Diárias

Haverá necessidade de pagamento de inscrição, pelo Ifes, no evento?
<input type="checkbox"/> Sim
<input type="checkbox"/> Não

Motivo do Afastamento		
<input type="checkbox"/> Participação em atividades de pós-graduação stricto sensu (Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado)	<input type="checkbox"/> Participação em Congressos, Seminários e/ou Conferências relevantes para a área de atuação do servidor no Ifes	<input type="checkbox"/> Apresentação de trabalhos acadêmicos em eventos (mesa-redonda, comunicação oral, etc.)
<input type="checkbox"/> Participação em bancas examinadores em instituições estrangeiras	<input type="checkbox"/> Missão para estabelecer acordos internacionais de cooperação	<input type="checkbox"/> Outros (especificar):

Checklist de documentos necessários para participação em atividades de Pós-Graduação
<input type="checkbox"/> Solicitação inicial do servidor expondo os motivos e período de seu afastamento
<input type="checkbox"/> Comprovante de matrícula no curso em questão ou carta de aceite do programa – atualizados
<input type="checkbox"/> Planilha de reposição de horas, caso o afastamento não ocorra nas férias – com anuência da chefia imediata
<input type="checkbox"/> Anuência da chefia imediata ou cópia da ata da reunião na qual o afastamento foi aprovado
<input type="checkbox"/> Anuência do diretor-geral do campus
<input type="checkbox"/> Indicação do diretor-geral do campus de quem vai arcar com as despesas da viagem (com ônus, com ônus limitado, sem ônus), se o próprio servidor ou o campus
<input type="checkbox"/> Contrato de Afastamento para aperfeiçoamento (modelo disponível na DGP) no caso de afastamento superior a 30 (trinta) dias
<input type="checkbox"/> Ficha com Dados Funcionais (cdcoindfun), obtida junto ao setor de gestão de pessoas
<input type="checkbox"/> Ficha com Dados sobre Férias (cacoferias), obtida junto ao setor de gestão de pessoas
<input type="checkbox"/> Declaração do servidor de que não está respondendo a processo administrativo ou judicial (modelo anexo)

Checklist de documentos necessários para participação em Congressos, Seminários e/ou Conferências
<input type="checkbox"/> Solicitação inicial do servidor expondo os motivos e período de seu afastamento
<input type="checkbox"/> Comprovante de inscrição no evento
<input type="checkbox"/> Planilha de reposição de horas, caso o afastamento não ocorra nas férias – com anuência da chefia imediata
<input type="checkbox"/> Anuência da chefia imediata ou cópia da ata da reunião na qual o afastamento foi aprovado
<input type="checkbox"/> Anuência do diretor-geral do campus
<input type="checkbox"/> Indicação do diretor-geral do campus de quem vai arcar com as despesas da viagem (com ônus, com ônus limitado, sem ônus), se o próprio servidor ou o campus
<input type="checkbox"/> Ficha com Dados Funcionais (cdcoindfun), obtida junto ao setor de gestão de pessoas
<input type="checkbox"/> Ficha com Dados sobre Férias (cacoferias), obtida junto ao setor de gestão de pessoas
<input type="checkbox"/> Declaração do servidor de que não está respondendo a processo administrativo ou judicial (modelo anexo)

Checklist de documentos necessários para Apresentação de trabalhos acadêmicos em eventos
<input type="checkbox"/> Solicitação inicial do servidor expondo os motivos e período de seu afastamento
<input type="checkbox"/> Comprovante de inscrição no evento
<input type="checkbox"/> Planilha de reposição de horas, caso o afastamento não ocorra nas férias – com anuência da chefia imediata
<input type="checkbox"/> Anuência da chefia Imediata ou cópia da ata da reunião na qual o afastamento foi aprovado
<input type="checkbox"/> Anuência do diretor-geral do campus
<input type="checkbox"/> Indicação do diretor-geral do campus de quem vai arcar com as despesas da viagem (com ônus, com ônus limitado, sem ônus), se o próprio servidor ou o campus
<input type="checkbox"/> Ficha com Dados Funcionais (cdcoindfun), obtida junto ao setor de gestão de pessoas
<input type="checkbox"/> Ficha com Dados sobre Férias (cacoferias), obtida junto ao setor de gestão de pessoas
<input type="checkbox"/> Declaração do servidor de que não está respondendo a processo administrativo ou judicial (modelo anexo)

Checklist de documentos necessários para Participação em bancas examinadores em instituições estrangeiras
<input type="checkbox"/> Solicitação inicial do servidor expondo os motivos e período de seu afastamento
<input type="checkbox"/> Planilha de reposição de horas, caso o afastamento não ocorra nas férias – com anuência da chefia imediata
<input type="checkbox"/> Plano de trabalho das atividades a serem desenvolvidas
<input type="checkbox"/> Anuência da chefia Imediata ou cópia da ata da reunião na qual o afastamento foi aprovado
<input type="checkbox"/> Anuência do diretor-geral do campus
<input type="checkbox"/> Indicação do diretor-geral do campus de quem vai arcar com as despesas da viagem (com ônus, com ônus limitado, sem ônus), se o próprio servidor ou o campus
<input type="checkbox"/> Ficha com Dados Funcionais (cdcoindfun), obtida junto ao setor de gestão de pessoas
<input type="checkbox"/> Ficha com Dados sobre Férias (cacoferias), obtida junto ao setor de gestão de pessoas
<input type="checkbox"/> Declaração do servidor de que não está respondendo a processo administrativo ou judicial (modelo anexo)

Checklist de documentos necessários para Missão
<input type="checkbox"/> Solicitação inicial do servidor expondo os motivos e período de seu afastamento
<input type="checkbox"/> Carta convite da instituição a ser visitada
<input type="checkbox"/> Plano de trabalho das atividades a serem desenvolvidas
<input type="checkbox"/> Ficha com Dados Funcionais (cdcoindfun), obtida junto ao setor de gestão de pessoas
<input type="checkbox"/> Ficha com Dados sobre Férias (cacoferias), obtida junto ao setor de gestão de pessoas
<input type="checkbox"/> Declaração do servidor de que não está respondendo a processo administrativo ou judicial (modelo anexo)